PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

ALEGEREA OPȚIONALELOR	PR-Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică

Entitatea publică: Universitatea Babeș-Bolyai Cluj-Napoca
Facultatea: Chimie și Inginerie Chimică
COD: P.O. PR-Chimie și Inginerie Chimică
Ediția: 1
Revizia: 1

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:

Nr. crt	Elemente privind responsabilii/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnăturile
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Lector dr.ing. Julieta Daniela Chelaru	Prodecan	06.2018	
1.2	Elaborat	Ioana Adina Cristea	Secretar șef	06.2018	
1.3	Verificat	Conf.dr. Gabriela Nicoleta Nemeș	Decan	06.2018	
1.4	Aprobat	Consiliul facultății		06.2018	

2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale

Nr.crt.	Ediția sau, după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	x	x	
2.2	Revizia 1	Toate componentele	Aplicarea machetei din anexa 2 a Ordinului nr. 400/2015	06.2018

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
	1	2	3	4	5	6	7
3.1	Aplicare	1	Dept. de Chimie	Director de departament	Prof.dr. Cristian Sorin Silvestru	07.2018	
3.2	Aplicare	2	Dept. de Inginerie Chimică	Director de departament	Conf.dr.ing. Graziella Liana Turdean	07.2018	
3.3	Aplicare	3	Dept. de Chimie și Inginerie Chimică al Liniei Maghiare	Director de departament	Lector dr. Gabriella Stefania Szabo	07.2018	
3.7	Evidență	7	Personal administrativ	Secretar șef	Ioana Adina Cristea	07.2018	
3.8	Arhivare	8	Personal administrativ	Secretar șef	Ioana Adina Cristea	07.2018	

4. Scopul procedurii operaționale
4.1. Stabilește modul de alegere a opționalelor și persoanele implicate
4.2. Stabilește responsabilitățile cadrelor didactice

5. Domeniul de aplicare a procedurii operaționale
5.1. Procedura curentă se referă la modul în care se aleg opționalelor la Facultatea de Chimie și Inginerie Chimică
5.2. Oferta și alegerea opționalelor depind de conținutul planurilor de învățământ, de cerințele cadrelor didactice responsabile, de relația cu mediul de afaceri, respectiv de situația angajabilității studenților pe piața forței de muncă.
5.3. Secretariatul facultății furnizează cadrelor didactice listele studenților și realizează planificarea evaluărilor.

6. Documente de referință (reglementări) aplicabile activității procedurate
6.1. Legislație primară: Legea Educației Naționale 1/2011 cu actualizările în vigoare
6.2. Legislație secundară: standardele ARACIS
6.3. Reglementări interne ale entității publice: Carta UBB, Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților, Regulamentul de funcționare al FCIC

7. Definiții și abrevieri ale termenilor utilizați în procedura operațională
7.1. Definiții ale termenilor

Nr.crt.	Termenul	Definiția și/sau, dacă este cazul, actul care definește termenul
1	Procedură operațională	Prezentarea formalizată, în scris, a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual
2	Ediție a unei proceduri operaționale	Forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată
3	Revizia în cadrul unei ediții	Acțiunile de modificare, adăugare, suprimare sau altele asemenea, după caz, a uneia sau a mai multor componente ale unei ediții a procedurii operaționale, acțiuni care au fost aprobate și difuzate

7.2. Abrevieri ale termenilor

Nr.crt.	Abrevierea	Termenul abreviat
1	P.O.	Procedură operațională
2	E	Elaborare
3	V	Verificare
4	A	Aprobare
5	Ap.	Aplicare
6	Ah.	Arhivare
7.	UBB	Universitatea Babeș-Bolyai

8. Descrierea procedurii operaționale

8.1. Generalități

Conform reglementărilor ARACIS, planurile de învăţământ trebuie să cuprindă între 17 – 30% cursuri opționale la domeniul Chimie și min. 10% la domeniul Inginerie chimică, la nivel licență .

8.2. Documente utilizate

8.2.1. Lista și proveniența documentelor utilizate

Cadrele didactice responsabile întocmesc fișa disciplinei și se asigură că acestea sunt comunicate studenţilor şi afişate pe site-ul facultăţii.

8.2.2. Conținutul și rolul documentelor utilizate

Pentru fiecare specializare cadrele didactice responsabile cu gestiunea opționalelor stabilesc lista opționalelor propuse.

a) Opționalele unui pachet trebuie să asigure studentului competenţe similare.
b) Studentul optează, conform calendarului stabilit la nivelul universității, pentru un opțional din fiecare pachet. Opționalul cu numărul cel mai mare de înscriși, din fiecare pachet, va fi normat în statul de funcții.

- Se vor norma opționalele care se pot susține financiar.

8.2.3. Circuitul documentelor

În cursul lunii martie a anului universitar, cadrele didactice responsabile de disciplina opțională trimit fișa disciplinei directorului de departament. Acesta aprobă fișa disciplinei pentru disciplina respectivă. Fișele disciplinelor se afișează pe site-ul facultății până la data de 30 aprilie. Studentul optează prin contractul de studii pentru câte un opțional din fiecare pachet.

8.3. Resurse necesare

8.3.1. Resurse materiale: resurse bibliografice, resurse materiale pentru activități experimentale, papetărie și consumabile

8.3.2. Resurse umane: cadrele didactice responsabile

8.3.3. Resurse financiare: nu este cazul

8.4. Modul de lucru

8.4.1. Planificarea operațiunilor și acțiunilor activității

Calendarul de alegere a opționalelor este stabilit prin Regulamentul UBB privind activitatea profesională a studenților, iar lista opționalelor care se vor norma se stabilește de către conducerea facultății de Chimie și Inginerie Chimică, conform Regulamentului și metodologiei, ținând cont de opțiunile studenților.

8.4.2. Derularea operațiunilor și acțiunilor activității

- Departamentele publică lista opționalelor propuse împreună cu fișele disciplinelor
- Secretariatul introduce datele în AcademicInfo
- Studenții au la dispoziție o perioadă de alegere a opționalelor (prin aplicația AcademicInfo)
- Secretariatul listează la finalul perioadei de alegere, lista cu opțiunile studenților.
- Decanul împreună cu Directorii de departamente stabilesc la finalul perioadei lista de opționale care va fi normată, în funcție de solicitările din contractele de studii.
- Studenții sunt informați de lista opționalelor alese. Aceste opționale vor fi validate în AcademicInfo. Studenții care au optat pentru cursuri care nu au fost alese de un număr suficient își vor modifica opționalele în AcademicInfo.
- Directorii de departament vor realiza statele de funcții conform listei opționalelor alese

8.4.3. Valorificarea rezultatelor activității
Dobândirea unor competențe de specialitate de către studenți.

9. Responsabilități și răspunderi în derularea activității

Nr.crt.	Compartimentul (postul)/acțiunea (operațiunea)	I	II	III	IV	V	VI	
	0	1	2	3	4	5	6	
1	Cadre didactice responsabile	E						
2	Directorul de departament		V					
3	Directorul de departament			A				
4	Cadre didactice responsabile				Ap.			
5	Secretariat					Ah.		

10. Anexe, înregistrări, arhivări

Nr. anexă	Denumirea anexei	Elaborator	Aprobă	Număr de exemplare	Difuzare	Arhivare		Alte elemente
						Loc	Perioada	
0	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Lista opționalelor propuse	Directori de departament	Decan	2	Secretariat	Secretariat	2 ani	-
2.	Lista opționalelor alese	Decan	Decan	2	Secretariat	Secretariat	2 ani	-
3.	Fișă disciplinei opționale	Cadrele didactice responsabile	Dir. de dept.	1	Secretariat	Secretariat	2 ani	-
4.	Lista studenților înscriși la opțional	Academic Info	-	1	Secretariat	Secretariat	2 ani	-
5.	Rezultatele evaluării	Cadrele didactice responsabile	Cadrele didactice responsabile	1	Secretariat	Secretariat	2 ani	-

11. Cuprins